МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МЕХАНОТЕХНИКА
"ПРОФЕСОР ЦВЕТАН ЛАЗАРОВ"

гр. Пловдив, ул. "Братя Бъкстон" №71 А, тел 0896610721;
www.pgmtplovdiv.info; e-mail: ***mehano@pgmtplovdiv.info, 1690572, Южен***

Утвърдил:
/инж. Анета Чилингирова/

Изготвил:
/Полина Илиева/

П Р О Ц Е Д У Р А

за разглеждане на жалби от КЕ

1. Жалби и сигнали се подават в писмен вид.
2. Всяка жалба трябва да съдържа:
   - име, фамилия, телефон на подателя;
   - обоснована позиция на подателя - факти за случилото се, позицията на подателя, по какъв наин е засегнат/а и/или свидетели на събитието;
   - входящ номер на жалбата;
   - копия от документи, свързани с темата;
3. Не се разглеждат анонимни жалби и такива, които се отнасят за събития извън настоящата учебна година.
4. Писмените жалби се описват в свободен текст и се подават лично в администрацията на училището.
5. Писмените жалби и сигнали се вписват в Дневника за входяща кореспонденция на училишето.
6. Подадените жалби и сигнали се предоставят на директора за предварителен преглед на съдържанието и определяне спецификата, за да бъдат насочени по компетентност. Т.е. процедурата за разглеждане на жалбата започва с резолюция на директора, а копие от жалбата се предоставя на председателя на КЕ.
7. Председателя свиква заседание на КЕ за обсъждане на постъпилата жалба.
8. В 7 дневен срок е необходимо КЕ да разгледа жалбата и да изслуша служителя, спрямо когото е отнесена жалбата.
9. В седем дневен срок КЕ следва да излезе с решение, което да бъде входирано в администрацията.
10. Когато за разрешаване на съответната жалба е необходимо повече време за изясняване на фактите, педседателя на КЕ уведомява писмено директора за необходимостта от удължаване на срока за докладване.
Директорът на училището се произнася по доклада в седем дневен срок от подаването му с мотивирано решение.
11. Длъжностните лица в администрацията изготвят и предоставят на подателя взетото решение по указан от директора ред.

12. Производството на жалбите и сигналите приключва с изпълнение на решението на директора.
13. За всички предприети действия в хода на извършената проверка по жалбата се води документация в съответствие със заповедта на директора за определяне на КЕ.
14. Работата и документацията на КЕ е поверителна и не се коментира извън рамките на комисията. Документацията се съхранява от председателя на КЕ.
15. В сучай на подадена жалба спрямо член на КЕ, същия веднага се отстранява от комисията до разрешаване на казуса. Неговото място заема резервен член определен със заповед от директора.